

Fișa postului  
Nr. 8856/02.09.2024

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de conducere
2. Denumirea postului: șef centru
3. Gradul/treapta profesională/profesională: II
4. Scopul principal al postului: coordonarea și colaborarea cu toți angajații Serviciului de Asistență Comunitară, în vederea creării tuturor condițiilor necesare acordării serviciilor sociale, în mod adecvat, beneficiarilor centrului.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;
2. Perfecționări (specializări): - ;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - ;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, eficiență în rezolvarea sarcinilor, corectitudine, responsabilitate, amabilitate, capacitate de comunicare, colegialitate, confidențialitate, conduită civică și morală, respect față de lege;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit și în echipă;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
  - orientare către rezultat și în general, către implementare;
  - aptitudini pentru delegare eficientă de atribuții și responsabilități.

**C. Atribuțiile postului:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și sesizează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu privire la angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) colaborează cu alte instituții de asistență socială, pentru schimb de bune practici, pentru îmbunătățirea permanentă a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- f) propune încheierea de parteneriate care au ca scop dezvoltarea serviciului social, creșterea calității vieții beneficiarilor și a familiilor acestora;
- g) întocmește raportul anual de activitate;
- h) asigură condiții pentru buna desfășurare a activității și a relațiilor dintre angajații centrului;
- i) realizează instruirea personalului din subordine cu privire la dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codul etic, procedurile operaționale, procedurile de sistem, normele de securitate și sănătate în muncă;
- j) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței

- personalului din cadrul centrului;
- k) administrează resursele materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- l) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
- m) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- n) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- o) reprezintă Serviciul de Asistență Comunitară în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita mandatului acordat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- p) asigură comunicarea permanentă cu Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- q) întocmește proiectul de buget al serviciului și îl înaintează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, spre aprobare;
- r) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- s) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii, a actelor adiționale;
- t) întocmește actele administrative privind modificarea și încetarea contractelor, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația specială pentru îngrijitorii informali;
- u) întocmește borderouri de plată pentru îngrijitorii informali, în baza centralizării datelor din pontaje și le înaintează conducătorului Serviciului Financiar – Contabilitate și Administrativ, pentru plată;
- v) întocmește și actualizează Registrul electronic de evidență și baza de date privind evidența îngrijitorilor informali, conform legislației în vigoare;
- w) organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- x) formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- y) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare în domeniile de competență ale Serviciului de Asistență Comunitară;
- z) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- aa) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern, a Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, a procedurilor operaționale, a procedurilor de sistem, precum și normele PSI, SSM și SU;
- ab) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- ac) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: director executiv, director executiv adjunct
- superior pentru: personalul contractual din cadrul serviciului

###### **b) Relații funcționale: colaborează cu personalul serviciului, precum și cu celelalte structuri din cadrul**

**Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;**

###### **c) Relații de control: față de personalul din subordine**

###### **d) Relații de reprezentare: -**

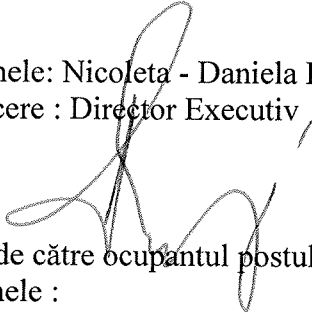
##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: specific activității, în limita mandatului acordat de directorul executiv;
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: specific activității, în limita mandatului acordat de către directorul executiv;

3. Delegarea de atribuții și competență : în cazul concediilor medicale, de odihnă, delegări, etc., atribuțiile șefului de centru și limita de competență, sunt stabilite în sarcina unui alt angajat desemnat prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

**E. Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: Nicoleta - Daniela Ionescu
- 2. Funcția de conducere : Director Executiv
- 3. Semnătură
- 4. Data întocmirii



**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Semnătura .....
- 3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele: .....
- 2. Semnătura .....
- 3. Data .....

